

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-185M

Методичні вказівки

для практичних робіт та виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Управління діяльністю
бібліотечних та інформаційних установ» для здобувачів
вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Управління інформаційними комунікаціями»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 2
від 19 жовтня 2021 року

Рівне – 2021

Методичні вказівки для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Мартинюк Г. Ф., Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2021. – 15 с.

Укладач: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри суспільних дисциплін.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х, д. наук з держ. управління, доцент завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Керівник групи забезпечення
спеціальності к.і.н., доцент

Цецик Я. П.

Зміст

1. Загальні завдання навчальної дисципліни.....	3
2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни.....	5
3. Тематика практичних робіт та самостійної роботи	
Практичне заняття № 1	8
Практичне заняття № 2	8
Практичне заняття № 3.....	9
Практичне заняття № 4.....	9
Практичне заняття № 5.....	10
Практичне заняття № 6.....	10
Практичне заняття № 7.....	10
Практичне заняття № 8.....	11
Практичне заняття №9.....	11
Практичне заняття № 10.....	12
Практичне заняття № 11.....	12
4. Оцінювання знань студентів	12
5. Список рекомендованої літератури.....	13

©Мартинюк Г.Ф.,
Цецик Я. П., 2021
© НУВГП, 2021

1. Загальні завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» призначена для вивчення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання спеціальності є нормативною. Дисципліна орієнтована на оволодіння студентами ключових принципів здійснення управлінської діяльності в інформаційних та бібліотечних установах.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні оволодіти головними принципами керівництва діяльністю інформаційних та бібліотечних установ в Україні. Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни

Мета дисципліни – «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» набуття студентами теоретичних навичок та практичного розуміння управлінського менеджменту.

Предмет дисципліни «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» - ключові принципи управлінської діяльності.

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні отримати компетенції:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- здатність працювати в команді.
- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

з здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

- здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

- здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

- здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

- здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

Результати навчання:

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

- впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

- кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

- оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.
- кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із ключових аспектів оволодіння ним навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Зміст самостійної роботи при вивченні дисципліни «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» визначено навчальною програмою, завданнями та рекомендаціями викладача, даними методичними рекомендаціями.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, поширення та вдосконалення набутих під час аудиторних занять знань, умінь та навичок.

Питання, що виникають у здобувачів вирішуються на консультаціях, які проводяться викладачем згідно з розкладом затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Самостійна робота з дисципліни «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;

- вивчення окремих тем і завдань передбачених для самостійного опрацювання;

- підготовка до практичних занять;
- вирішення практичних завдань з пов'язаних із аналізом управлінської діяльності в інформаційній та бібліотечній сферах.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у визначені терміни та передбачають форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним здобувачем у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни студент звітує викладачеві, а набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної успішності студентів (завдань, що виконуються під час практичних занять, виконання індивідуальних завдань, консультацій, результати самостійної роботи проводиться за наступними критеріями у (відсотках балів, що виділені на виконання завдання з заокругленням до цілого числа):

- а) 100 % - завдання виконано вірно та вчасно, без зауважень;
- б) 80 % - завдання виконано вчасно й у повному обсязі, але присутні окремі незначні недоліки;
- в) 60% - завдання виконано вчасно, але містить значні недоліки у методиці чи практичній частині;
- г) 40 % - завдання виконано частково та містить суттєві помилки чи недоліки;
- д) 0 % - завдання взагалі не виконано.

У процесі вивчення дисципліни «Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ» передбачено наступні види роботи викладача зі студентами:

- проведення індивідуальних консультацій згідно графіка затвердженого кафедрою державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;

- проведення індивідуальних занять зі здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей результатом чого може стати підготовка наукових доповідей, статей у фахових виданнях.

Контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання індивідуальних і домашніх завдань. У табл. 1 наведено завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 1

Перелік питань для підготовки доповіді, інформаційного повідомлення, презентації

№ з/п	Назва теми
1.	З'ясувати нормативну базу діяльності інформаційних установ в Україні.
2.	Нормативна база діяльності інформаційних установ в Україні.
3.	Особливості національної програми інформатизації в Україні на сучасному етапі.
4.	Функції інформаційних установ.
5.	Особливості формування організаційної структури інформаційних установ
6.	Що являє собою менеджмент бібліотечної установи.
7.	Проаналізуйте особливості стратегічного управління бібліотекою.
8.	Визначте особливості сучасних підходів щодо управління бібліотекою.
9.	Проаналізуйте види платних бібліотечних послуг
10.	Визначте особливості бібліомаркетингу.
11.	Особливості визначення ефективності діяльності бібліотек.

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Практичне заняття № 1.

Тема: Наукові та нормативно-правові засади створення інформаційних установ.

Мета: Ознайомити здобувачів з головними науковими та нормативно-правовими засадами утворення інформаційних установ.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Питання для обговорення.

1. Визначте, основні умови і принципи інформаційної діяльності.
2. Інформаційна діяльність: поняття та сутність.
3. Охарактеризуйте мету і цілі інформаційної діяльності

Рекомендована література: 2, 3, 7, 11, 12.

Практичне заняття № 2.

Тема: Законодавчо-правове регулювання інформаційної діяльності.

Мета: Проаналізувати головні нормативно-правові акти, що регулюють інформаційну сферу.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Питання для обговорення

1. Визначити та проаналізувати законодавчі документи у сфері регулювання інформаційної діяльності та інформаційної безпеки України.
2. Охарактеризувати нормативно-правові акти органів виконавчої влади щодо забезпечення діяльності інформаційних установ.

Рекомендована література: 2, 3, 7, 8, 11, 12.

Практичне заняття № 3.

Тема: Інформація як об'єкт, інструмент та мета діяльності інформаційної установи.

Мета: Визначити принципи й основні напрями діяльності інформаційної установи.

Питання для обговорення.

1. Охарактеризуйте вимоги до документованої інформації.
2. Структура інформаційно-комунікаційної системи. Національна програма інформатизації.
3. Інформаційне забезпечення управління: поняття, основи, принципи, мета.
4. Інформаційна взаємодія. Діяльність керівника.
5. Інформація як об'єкт, інструмент та мета діяльності інформаційної установи

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 2, 3, 7, 8, 11, 12.

Практичне заняття № 4.

Тема. Сутність діяльності інформаційних установ та організаційні основи їх створення.

Мета: З'ясувати зі здобувачами основні напрями діяльності інформаційних установ та умови їх створення.

Питання для обговорення.

1. Охарактеризувати основні напрями діяльності інформаційних установ та їх організаційно-правові форми.
2. Засновники інформаційних установ.
3. Засновники інформаційних установ.
4. Функції інформаційних установ.
5. Організаційні основи створенні інформаційних установ в Україні.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 2, 3, 7, 8, 11, 12.

Практичне заняття № 5.

Тема: Організаційна структура інформаційних установ в Україні.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами особливості організаційної структури інформаційних установ в Україні.

Питання для обговорення.

1. Проаналізувати типи та особливості організаційних структур в інформаційній діяльності.
2. Функціональний розподіл обов'язків в інформаційній установі.
3. Структура виробничої діяльності в інформаційній установі.
4. Структура відділів та інформаційно-аналітичного центру.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 2, 3, 7, 8, 11, 12.

Практичне заняття № 6

Тема: Методологія та правова основа бібліотечного менеджменту. Бібліотеки України як інформаційна система.

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні засади бібліотечного менеджменту і України.

Питання для обговорення.

1. Визначити головні напрями діяльності вітчизняних бібліотечних установ.
2. Визначення менеджменту бібліотечної діяльності.
3. Об'єкт і предмет управління бібліотекою.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 4, , 5, 6, 9, 10.

Практичне заняття № 7

Тема: Стратегічне управління і планування у бібліотеці.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами особливості управління і планування бібліотечної роботи

Питання для обговорення

1. Проаналізувати особливості планування в бібліотеках.

2. Відповідальність директора (за розробку загальних планів роботи) та керівників середньої ланки (за плани підрозділів).
3. Порядок затвердження планів органами влади, яким підпорядковується бібліотека.
4. Корисний елемент планування – оформлення місій, бачення перспективи, стратегій і планів дій.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 4, 5, 6, 9, 10.

Практичне заняття № 8

Тема: Нові підходи до управління ресурсами бібліотеки. Менеджмент бібліотечного персоналу.

Мета: Проаналізувати зі здобувачами сучасні моделі управління бібліотеками.

Питання для обговорення

1. Визначити сучасну концепцію управління персоналом, її пріоритети.
2. Засоби стилю менеджменту орієнтовані на особистість працівника.
3. Універсальний інструмент менеджменту – регулярні (щорічні) наради з питань розвитку між працівниками і керівниками.
4. Наради з обміну досвідом з колегами з інших бібліотек.
5. Професійне навчання. Інтернет-тренінги.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 4, 5, 6, 9, 10.

Практичне заняття № 9

Тема: Формування бюджету бібліотеки.

Мета: З'ясувати зі здобувачами принципи формування бюджету бібліотеки.

Питання для обговорення

1. Охарактеризувати принципи джерела фінансування бібліотек.
2. Що являють собою платні бібліотечні послуги.
3. Комерційна діяльність бібліотек.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 4, 5, 6, 9, 10.

Практичне заняття № 10

Тема: Бібліомаркетинг нова концепція управління бібліотекою.

Мета: З'ясувати зі здобувачами роль бібліомаркетингу в управлінні бібліотекою.

Питання для обговорення

1. З'ясувати структуру та суть бібліомаркетингу.
2. Вимоги до обсягу знань, вмінь бібліотечного маркетолога.
3. Маркетинг як головний засіб впливу бібліотеки на користувача.
4. Популяризація роботи бібліотеки серед різних цільових груп.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 4, 5, 6, 9, 10.

Практичне заняття № 11

Тема: Показники визначення ефективності діяльності бібліотек.

1. Організація рейтингового оцінювання бібліотек.
2. Шляхи підвищення ефективності діяльності бібліотечних установ.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 4, 5, 6, 9, 10.

4 ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, що розділяється на дві складові:

1. 60 балів – поточна складова оцінювання.
 2. 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.
- Усі форми включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Модульну або підсумкову складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульні контролі не дозволяється.

Контрольні заходи включають модульний контроль знань студентів. Поточний контроль є складовою частиною навчального процесу та здійснюється під час лекційних та практичних занять.

Форми поточного контролю

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій за темами навчальної дисципліни узгодженої викладачем;
- перевірка виконання домашніх та індивідуальних завдань;
- модульний контроль;
- інші види контролю.

5. Рекомендована література

5.1. Базова

1. Чотири простори бібліотеки: модель діяльності / Бояринова О., Бруй О. та ін. К., 2020. 104 с. URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/594/%D0%A7%D0%BE%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%B8_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B8.pdf
2. Григораш С. М. Організація та управління діяльністю інформаційних установ : консп. лекц. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. 234 с.
3. Давидова І. О. Інформаційний ринок: організація, маркетинг, управління : навч. посіб. Харк. держ. акад. культури. Харків, 2001. 136 с.
4. Ефективне управління та залучення додаткових ресурсів до бібліотек : посібник для бібліотечних працівників. К., 2010. 66 с. URL: https://ula.org.ua/bibliomist/images/documents/171/Library_management_Handbook.pdf.
5. Мартинюк Г. Ф. Формування професійних компетентностей майбутніх фахівців із документознавства

та інформаційної діяльності засобами електронного підручника. *Ефективна економіка*. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5463>.

5.2. Допоміжна література

6. Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=70982.
7. Закон України про інформацію. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
8. Закон України про доступ до публічної інформації. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_35409.
9. Мартинюк Г. Ф. Інформаційна культура працівника бібліотечної установи. Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції «Інноваційні технології в освіті». 9-11 квітня 2019 року. м. Івано-Франківськ. С. 18–19.
10. Про бібліотеку : Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2021. URL: <http://library.donnu.edu.ua/node/9/>.
11. Спрінсян В.Г., Бірюкова Т.Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту : навчальний посібник. Одеса : ОНПУ, 2012. 248 с.
12. Тарасенко Н. Інформаційні комунікації в середовищі соціальних мереж: аспекти стандартизації бібліотечного сегмента Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. 2017. Вип. 46. С. 455–477. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2017_46_30.

5.3. Інформаційні ресурси

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [офіц. сайт]. URL: <http://www.ukrbook.net>.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Кабінет Міністрів України. URL: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1 %80](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80)
4. Рівненська централізована бібліотечна система (м.Рівне, вул. Київська,44). URL: <http://www.cbc.rv.ua/>
5. Наукова бібліотека НУВГП (м.Рівне, вул. Олекси Новака, 75) URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії).